BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Unité U 2 : Communication en langue vivante étrangère

1. OBJECTIFS

L'étude des langues vivantes étrangères contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu.
Pour l'étudiant de Section de techniciens supérieurs, cette étude est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise d'au moins une langue vivante étrangère constitue une compétence fondamentale pour l'exercice du métier d'assistant de gestion. C'est pour cela que, compte tenu du développement considérable des échanges des PME avec l'étranger, le choix d'une seconde langue à titre facultatif est donc encouragé.
On s'attachera à développer les activités langagières de compréhension et de production à l'écrit (comprendre, produire, interagir), mais également les compétences orales (comprendre, produire, dialoguer) dans une langue de communication générale, tout en satisfaisant les besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier en inscrivant les textes et les tâches dans le domaine professionnel.
Le niveau à atteindre est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal (BO hors série n°7 28 août 2003) en référence au Cadre européen commun de référence pour les langues [1]: le niveau B2 pour la première langue vivante étudiée et le niveau B1 pour la seconde langue vivante étudiée, ici à titre facultatif.
Selon les sections le professeur pourra tenir compte de la diversité des élèves en se fixant pour objectif la consolidation du niveau B1 avant de viser le niveau B2.

Dans le Cadre européen commun de référence (CECRL), le niveau B1 est défini de la façon suivante :
Un élève devient capable de **comprendre les points essentiels** quand un langage clair et standard est utilisé **à propos de choses familières dans le travail**, à l'école, dans la vie quotidienne. Il est en mesure dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue est parlée, de **produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers.** Il peut relater un événement, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement un raisonnement.

Le niveau B2 est défini de la façon suivante :
Peut comprendre **le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité**. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut **s'exprimer de façon claire et détaillée** sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

2. CONTENUS

2.1 Grammaire :

Au niveau **B1**, un élève peut se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de tournures et constructions fréquemment utilisées et associées à des situations plutôt prévisibles.

Au niveau **B2**, un élève a un assez bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus. La maîtrise opératoire des éléments morphologiques syntaxiques et phonologiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.

2.2 Lexique :

La compétence lexicale d'un élève au niveau **B1** est caractérisée de la façon suivante :
Etendue : Possède un vocabulaire suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases sur la plupart des sujets relatifs à sa vie quotidienne tels que la famille, les loisirs et les centres d'intérêt, le travail, les voyages et l'actualité.
Maîtrise : Montre une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire mais des erreurs sérieuses se produisent encore quand il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe.

[1] Cadre européen commun de référence pour les langues ; apprendre, enseigner, évaluer ; Conseil de l'Europe 2001

Celle d'un élève au niveau **B2** est caractérisée de la façon suivante :
Etendue : Possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Peut varier sa formulation pour éviter de répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases
Maîtrise : L'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication
Dans cette perspective, on réactivera le vocabulaire élémentaire de la langue de communication afin de doter les étudiants des moyens indispensables pour aborder les sujets généraux. C'est à partir de cette base consolidée que l'on pourra diversifier les connaissances en fonction notamment des besoins spécifiques de la profession, sans que ces derniers n'occultent le travail indispensable concernant l'acquisition du lexique plus général lié à la communication courante.

2.3 Eléments culturels

Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel (écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure, code vestimentaire, modes de communication privilégiés, gestuelle..)**,** la formation intellectuelle des étudiants exige que l'enseignement dispensé soit ouvert et fasse une place importante à la connaissance des pratiques sociales et des contextes culturels au sein de l'entreprise et à l'extérieur

On s'attachera donc à développer chez les étudiants la connaissance des pays dont la langue est étudiée, (valeurs, contexte socioculturel, normes de courtoisie, us et coutumes, comportement dans le monde des affaires, situation économique, politique, vie des entreprises..), connaissance indispensable à une communication efficace qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.

3. NIVEAU A ATTEINDRE DANS LES ACTIVITES LANGAGIERES

Les domaines pertinents pour l'enseignement/apprentissage des langues sont au nombre de quatre : personnel, public, éducationnel et professionnel Afin d'éviter des redondances avec le programme de terminale et de risquer ainsi de démotiver les futurs techniciens supérieurs, on s'attachera à développer les différentes activités langagières en relation avec le domaine professionnel. La prise en compte du domaine professionnel ne signifie pas pour autant que l'enseignement doive se limiter à l'apprentissage d'une communication utilitaire réduite à quelques formules passe partout dans le monde économique, ou au seul accomplissement de tâches professionnelles ou encore à l'étude exclusive de thèmes étroitement liés à la section Tout thème qui permettra aux étudiants de mieux comprendre la culture du pays dont il étudie la langue pourra être abordé à condition qu'il reste pertinent à la section[2].

3.1 PRODUCTION ORALE GÉNÉRALE :

Niveau à atteindre pour la langue facultative :
B1 : Peut assez aisément mener à bien une description directe et non compliquée de sujets variés dans son domaine en la présentant comme une succession linéaire de points.

Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :
B2 : Peut méthodiquement développer une présentation, une description ou un récit soulignant les points importants et les détails pertinents à l'aide d'exemples significatifs.
Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt
Peut utiliser un nombre limité d'articulateurs pour lier ses phrases en un discours clair et cohérent, bien qu'il puisse y avoir quelques sauts dans une longue intervention.

Compétence phonologique :
B1 : La prononciation est clairement intelligible, même si un accent étranger est quelquefois perceptible et si des erreurs de prononciation se produisent occasionnellement.
B2 : A acquis une prononciation et une intonation claires et naturelles.
Le tableau 1 en annexe met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, des exemples de supports pour l'enseignement et de tâches scolaires qui permettent de préparer les étudiants à maîtriser les typologies de discours récurrentes dans les tâches professionnelles ainsi que quelques apprentissages qu'il conviendra de mettre en place. Ces derniers sont

[2] Le thème de la pollution en tant que tel n'offre pas grand intérêt mais la prise en compte de ce phénomène par les petites et moyennes entreprises est pertinent.

signalés en complément de savoirs, savoir faire et stratégies à maîtriser quelle que soit la tâche de production orale :
• planifier ce que l'on veut dire et mobiliser les moyens linguistiques indispensables ;
• s'exprimer de façon intelligible en respectant prononciation, accents de mots, de phrase, rythme, intonation ;
• utiliser périphrases et paraphrases pour compenser des lacunes lexicales et structurales ;
• reformuler une idée pour la rendre plus claire ;
• corriger lapsus et erreurs après en avoir pris conscience ou s'ils ont débouché sur un malentendu.

3.2 INTERACTION ORALE GÉNÉRALE

Niveau à atteindre pour la langue facultative

B1 : Peut exploiter avec souplesse une gamme étendue de langue simple pour faire face à la plupart des situations susceptibles de se produire au cours d'un voyage. Peut aborder sans préparation une conversation sur un sujet familier, exprimer des opinions personnelles et échanger de l'information sur des sujets familiers, d'intérêt personnel ou pertinents pour la vie quotidienne (par exemple, la famille, les loisirs, le travail, les voyages et les faits divers).

Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :

B2 : Peut communiquer avec un niveau d'aisance et de spontanéité tel qu'une interaction soutenue avec des locuteurs natifs soit tout à fait possible sans entraîner de tension d'une part ni d'autre. Peut mettre en valeur la signification personnelle de faits et d'expériences, exposer ses opinions et les défendre avec pertinence en fournissant explications et arguments.

Le tableau 2 en annexe met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, des exemples de supports pour l'enseignement et de tâches scolaires qui permettent de préparer les étudiants à maîtriser les tâches professionnelles ainsi que quelques apprentissages qu'il conviendra de mettre en place.

3.3 COMPRÉHENSION GÉNÉRALE DE L'ORAL

Niveau à atteindre pour la langue facultative:

B1 : Peut comprendre les points principaux d'une intervention sur des sujets familiers rencontrés régulièrement au travail, à l'école, pendant les loisirs, y compris des récits courts.

Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :

B2 : Peut comprendre les idées principales d'interventions complexes du point de vue du fond et de la forme, sur un sujet concret ou abstrait et dans une langue standard, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation.

Peut suivre une intervention d'une certaine longueur et une argumentation complexe à condition que le sujet soit assez familier et que le plan général de l'exposé soit indiqué par des marqueurs explicites.

Le tableau 3 en annexe met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice du métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, des exemples de supports pour l'enseignement ainsi que quelques apprentissages particulièrement pertinents pour les tâches annoncées Ces derniers sont signalés en complément de savoirs, savoir faire et stratégies à maîtriser quelle que soit la tâche de compréhension de l'oral[3] :
• anticiper la teneur du message à partir d'indices situationnels ou de la connaissance préalable que l'on a du sujet traité de façon à en identifier la fonction et orienter son écoute
• déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, images…)
• émettre des hypothèses et prédire ce qui va suivre à partir des données de la situation afin de libérer sa mémoire à court terme
• stocker en mémoire les éléments perçus sous une forme résumée et les utiliser pour comprendre la suite
• repérer les éléments porteurs de sens pour segmenter la chaîne sonore et faire des hypothèses de sens
• repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements
• repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation
• repérer les différents locuteurs et leurs relations
• interpréter les éléments rhétoriques du discours pour percevoir le ton et le point de vue

[3] Les activités proposées pour amener les étudiants à comprendre les divers documents dépendront de la nature des textes supports ; elles lient d'autre part compréhension et expression orale ou écrite. C'est pour ces raisons que la présentation des tableaux pour la compréhension orale ou écrite est différente et ne propose pas 'exemples d'activités et de tâches scolaires.

• repérer et interpréter les données relevant du domaine culturel pour mettre la situation en perspective
• émettre des hypothèses de sens à partir des éléments repérés et les confirmer ou les infirmer si nécessaire
• inférer le sens des mots inconnus ou mal perçus d'après le contexte ou en se référant à son expérience.

3.4 Compréhension générale de l'écrit :

Niveau à atteindre pour la langue facultative :

B1 : Peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.

Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :

B2 : Peut lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective. Possède un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.

Le tableau 4 en annexe met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, des exemples de supports pour l'enseignement ainsi que quelques apprentissages particulièrement pertinents pour les tâches annoncées. Ces derniers sont signalés en complément de savoirs, savoir faire et stratégies à maîtriser quelle que soit la tâche de compréhension de l'écrit:

• identifier le type d'écrit
• adapter sa méthode de lecture au texte et à l'objectif de lecture (informations recherchées par exemple)
• anticiper la teneur du texte à partir de la connaissance préalable que l'on a du sujet et des éléments périphériques (iconographie, type de texte, titre, présentation..)
• adopter une attitude active afin de développer les attentes adéquates (se poser des questions, explorer des champs lexicaux)
• lire par unité de sens
• repérer la structure du texte
• repérer tous les mots connus et les mots transparents
• émettre des hypothèses à partir des éléments repérés et des données de la situation
• modifier une hypothèse lorsqu'elle est erronée
• retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel
• repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol
• repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements
• repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation
• repérer les différentes personnes mentionnées et leurs fonction
• reconstruire le sens à partir des éléments repérés
• savoir identifier les intentions et le point de vue de l'auteur, savoir distinguer les faits des opinions
• inférer le sens des mots inconnus d'après le contexte ou en se référant à son expérience.

3.5 PRODUCTION ET INTERACTION ÉCRITES GÉNÉRALES

Niveau à atteindre pour la langue facultative :

B1 : Peut écrire des textes articulés simplement sur une gamme de sujets variés dans son domaine en liant une série d'éléments discrets en une séquence linéaire.

Peut écrire des notes et lettres personnelles pour demander ou transmettre des informations d'intérêt immédiat et faire comprendre les points qu'il/elle considère importants.

Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :

B2 : Peut écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses**.**

Peut utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées

Peut relater des informations et exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres.

Le tableau 5 en annexe regroupe les activités de production et d'interaction écrites. Il met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, des exemples de supports pour l'enseignement ainsi que quelques apprentissages particulièrement pertinents pour les tâches annoncées

Tableau 1 : ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION ORALE EN CONTINU				
Exemples de tâches professionnelles[4]	**Niveaux**	**Exemples d'apprentissages à mettre en place**	**Exemples de supports pour l'enseignement**	**Exemples de tâches et d'activités pour la classe**
Annoncer une décision prise par un cadre dirigeant ou le chef d'entreprise	**B1** : peut faire de très brèves annonces préparées même avec une intonation et un accent étranger ; **B2** : peut faire des annonces sur la plupart des sujets avec clarté et spontanéité	Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici : ⇨ respecter l'information à transmettre ⇨ adapter l'annonce au contexte et à l'auditoire	Consignes écrite d'un cadre ou du chef d'entreprise demandant à l'assistant de transmettre une décision	- Ecoute d'annonces diverses afin d'en déterminer et d'en énoncer les caractéristiques. - Prise de parole de plus en plus longue à partir d'éléments de contexte ou de consignes. - Prise de parole à partir de notes ou de mots clés par exemple lors de l'évaluation de début de cours. - Transmission en chaîne d'une information donnée par un camarade. Exemple de tâche : - Vous devez annoncer l'intention du chef d'entreprise de modifier le règlement intérieur en ce qui concerne le code vestimentaire. Préparez votre annonce, puis faites là sans regarder vos notes.
Présenter oralement une entreprise, son offre commerciale, son organigramme, une activité spécifique, un poste de travail, un produit, un règlement intérieur, **Rendre compte** d'un travail réalisé ou d'un stage à l'étranger	**B1** peut faire une description directe et non compliquée en la présentant comme une succession linéaire de points ; **B2** Peut faire une description claire, structurée et détaillée	Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici ⇨ utiliser des auxiliaires de présentation divers (diaporamas, vidéos…) ⇨rendre le propos clair par des synthèses partielles, la mise en évidence des parties de l'exposé, le recours à des illustrations ou graphiques ⇨rendre l'auditoire actif en suscitant des demandes d'élucidation, d'explication complémentaire ou une discussion à des moments précis de l'exposé.	-Présentations orales -Notes prises lors d'une recherche documentaire -Documents de natures diverses (graphiques, statistiques, publicités, dessins humoristiques, titres de journaux, photos, documents polémiques, sondages, résultats d'enquêtes, CV, diaporamas…) qui serviront de tremplins à l'expression - Documents sonores ou vidéos brefs utilisés comme tremplins à l'expression.	- Ecoute de présentations orales afin d'en dégager et d'énoncer les caractéristiques. - Prise de parole à partir de notes de plus en plus succinctes et/ou de mots clés. - Prise de parole à partir de documents divers (fiches, organigrammes, plans, diaporamas, photos) ou d'une situation imposée. - Entraînement à la reformulation lors de l'étude de documents - Entraînement systématique au compte rendu partiel de repérages divers lors du travail en classe. - Présentation orale d'un document étudié en classe ou d'un stage ou d'une activité Exemple de tâche : Vous devez présenter votre entreprise à un groupe de stagiaires étrangers Vous disposez de 5 minutes et d'un diaporama. Veillez à adapter votre discours à votre auditoire

[4] Les types de discours figurent en gras. Le professeur veillera à prévoir un entraînement pour ces types de discours, par le biais de tâches scolaires qui, tout en prenant en compte le domaine professionnel ne s'y limitent pas étroitement. On pourra tout aussi bien entraîner les étudiants à la présentation orale d'une activité spécifique par une simulation ou par un entraînement systématique à la présentation orale d'une tâche scolaire, d'un dossier ou d'un document étudié en classe.

Tableau 1 (suite) ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION ORALE EN CONTINU				
Tâches professionnelles	**Niveaux**	**Exemples d'apprentissages à mettre en place**	**Exemples de supports pour l'enseignement**	**Exemples de tâches et d'activités pour la classe**
Argumenter une décision personnelle dans le cadre de son activité professionnelle, un choix, un point de vue. Justifier une façon de faire **Expliquer** à des collègues les raisons d'une décision prise par un cadre dirigeant ou le chef d'entreprise, de l'acceptation ou du rejet d'une proposition, les avantages et les inconvénients d'un produit, d'une option.	**B1** : peut développer une argumentation suffisamment pour être compris. Peut donner brièvement raisons et explications relatives à des opinions, projets et actions peut faire un exposé simple, direct et préparé et sait expliciter les points importants avec précision **B2** : peut développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents. Peut enchaîner des arguments avec logique. Peut expliquer un point de vue sur un problème en donnant les avantages et les inconvénients d'options diverses.	Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici - faire une présentation organisée : mettre en évidence les avantages et les inconvénients d'une option - savoir s'exprimer à partir de notes succinctes - savoir rapporter des données chiffrées (proportions, dates...) - savoir hiérarchiser les informations de manière à établir un plan cohérent - savoir souligner les relations logiques dans le discours: changement d'orientation, compléments, illustrations - connaître les formes linguistiques utiles pour argumenter : expression de l'opinion, de l'accord/désaccord, du contraste, de la cause, de la conséquence etc.)	- Enregistrements audio ou vidéo en relation avec un domaine pertinent pour la section dans les pays dont on étudie la langue traitant par exemple de la formation tout au long de la vie ou des efforts entrepris par les entreprises pour respecter l'environnement, ou améliorer leur communication externe (publicité) ou encore de documentaires, films, reportages, tables rondes traitant d'un des aspects de la culture des pays dont on étudie la langue - Supports divers : textes, publicités, documents iconographiques, photos présentant un problème ou une situation qui demande explication. - Fiches produits. Argumentaire de vente - Règlement interne	- Justifier un point de vue à l'occasion de l'étude d'un document - Justifier un choix lors d'une simulation ou d'une activité scolaire. - Présenter un problème en adoptant un point de vue particulier. - Commenter les arguments et points de vue des protagonistes lors de l'écoute d'une conversation ou le visionnage d'un documentaire en rapport avec la section - Comparer deux activités, façons de procéder, coutumes et justifier un choix - Identifier les procédés pour convaincre utilisés par certaines entreprises et les critiquer en faisant ressortir leurs points forts et leurs points faibles. - Expliquer un passage, un mot, une attitude ou une réaction culturellement marquées, les réactions d'un protagoniste dans une vidéo ou un film en relation avec la section - Expliquer à la classe comment on s'y est pris pour accomplir une tâche - Reformuler systématiquement ce que l'on vient d'entendre ou de lire - Faire un exposé - Faire le compte rendu oral d'un travail personnel, de groupe ou d'un stage, d'extraits lus ou entendus (récapitulations) Exemple de tâche : vous devez expliquer des parties du règlement interne à un nouveau collègue étranger avec qui vous allez échanger votre poste. Choisissez les points du règlement qui risquent de lui poser des problèmes d'ordre culturel (code vestimentaire, ponctualité, modes d'adresse..)

Tableau 2 : ACTIVITE LANGAGIERE : INTERACTION ORALE				
Tâches professionnelles	**Niveaux**	**Exemples d'apprentissages à mettre en place**	**Exemples de supports pour l'enseignement**	**Exemples de tâches et d'activités pour la classe**
Participer à un entretien dans le cadre d'une recherche de stage ou de formation à l'étranger.	**B1 :** peut répondre aux questions mais peut avoir besoin de faire répéter. Peut exprimer poliment accord ou désaccord, donner brièvement raisons et explications, fournir des renseignements concrets mais avec une précision limitée**.** **B2 :** Peut répondre aux questions avec aisance Peut prendre l'initiative lors d'un entretien en résumant ce qu'il a compris et en approfondissant les réponses intéressantes	⇨ savoir intervenir sur des sujets appropriés de façon à entretenir une conversation informelle n'entraînant aucune tension - savoir intervenir de manière adéquate en utilisant les moyens d'expression appropriés - savoir commencer un discours, prendre la parole au bon moment et terminer la conversation quand on le souhaite même si c'est parfois sans élégance. - savoir varier la formulation de ce que l'on souhaite dire ; - savoir expliciter une idée, un point précis, corriger une erreur d'interprétation, apporter un complément d'information - savoir formuler une demande, donner une information, exposer un problème, intervenir avec diplomatie ⇨ savoir utiliser des expressions toutes faites pour gagner du temps, pour formuler son propos et garder la parole - savoir donner suite à des déclarations faites par d'autres interlocuteurs et en faisant des remarques à propos de celles-ci ; pour faciliter le développement de la discussion. - savoir soutenir la conversation sur un terrain connu en confirmant sa compréhension, en invitant les autres à participer etc. ; - savoir poser des questions pour vérifier que l'on a compris ce que le locuteur voulait dire et faire clarifier les points équivoques. - confirmer que l'on a compris et inviter les autres à participer -savoir s'adapter aux changements de sujet, de style et de tons rencontrés normalement dans une conversation.	- Enregistrements audio ou vidéo d'entretiens.	- s'entretenir systématiquement avec la classe à l'issue d'un exposé ou d'une présentation orale - Participer à des simulations d'entretiens Exemple de tâche : Vous avez postulé pour un emploi de gestion dans une PME. Vous participez à un entretien d'embauche.

Tableau 2 (suite): ACTIVITE LANGAGIERE : INTERACTION ORALE				
Tâches professionnelles	**Niveaux**	**Exemples d'apprentissages à mettre en place**	**Exemples de supports pour l'enseignement**	**Exemples de tâches et d'activités pour la classe**
Communiquer au téléphone ou en face à face avec - un client - un fournisseur - un collègue étranger - un prestataire (transporteur, hôtel) - un étranger Pour - s'informer - renseigner, - obtenir des biens et des services - réaliser une tâche - organiser une activité, un déplacement - résoudre un problème concret - recevoir des instructions et en demander - recevoir une réclamation - négocier - établir un contact social - partager idées, sentiments, et émotions	**B1** : Peut échanger avec une certaine assurance, un grand nombre d'informations sur des sujets courants, discuter la solution de problèmes particuliers, transmettre une information simple et directe et demander plus de renseignements et des directives détaillées Peut prendre rendez-vous, gérer une plainte, réserver un voyage ou un hébergement et traiter avec des autorités à l'étranger. Peut exprimer la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité et l'indifférence et exprimer ces sentiments mais éprouve encore des difficultés à formuler exactement ce qu'il veut dire **B2** : Peut transmettre avec sûreté une information détaillée, décrire de façon claire une démarche et faire la synthèse d'informations et d'arguments et en rendre compte. Peut esquisser clairement à grands traits une question ou un problème, faire des spéculations sur les causes et les conséquences et mesurer les avantages et les inconvénients des différentes approches. Peut mener une négociation pour trouver une solution à un problème (plainte, recours) Peut exprimer des émotions et justifier ses opinions.	Cf. ci dessus	-Conversations téléphoniques complètes ou tronquées - Enregistrements de négociations ou de conversations diverses - Documents partiellement remplis (agendas, règlement, commande, ..) qu'il faut compléter en collaboration avec un ou plusieurs camarades.	-Corriger systématiquement les erreurs faites par les autres étudiants (inter correction). - Participer à des jeux de rôles ou des simulations pour défendre un point de vue contre un point de vue adverse. - Travailler en binômes pour compléter ou reconstituer une information parcellaire. - Poser des questions à la suite d'un exposé. - Prendre part à une discussion avec les autres étudiants ou le professeur ou l'assistant sur une question en relation avec le domaine professionnel en donnant son point de vue, en exprimant accord ou désaccord, en réagissant à certaines prises de position en exprimant surprise, curiosité et en expliquant ses réactions[5]. - Participer à un débat (2° année). Exemple de tâche : Vous devez rencontrer le chef d'entreprise pour lui soumettre un travail qu'il vous a demandé de faire. Vous appelez sa secrétaire qui gère son agenda pour essayer de trouver une plage horaire d'un quart d'heure.

[5] D'après ces quelques exemples, on constate que la situation de classe classique (prise de position personnelle au sujet d'un document étudié) entre tout à fait dans le cadre de l'interaction orale au niveau **B1**. Les autres types d'interaction pourront être travaillés dans le cadre de jeux de rôle ou de travail en binômes.

Tableau 3 : *ACTIVITE LANGAGIERE : COMPREHENSION DE L'ORAL*			
Exemples de tâches professionnelles	**Niveaux**	**Exemples d'apprentissages à mettre en place**	**Exemples de textes supports**
Comprendre une information ou une demande d'information en face à face ou au téléphone pour se renseigner, s'informer ou réagir en conséquence dans le cas par exemple d'une réclamation[6]	**B1** : peut comprendre l'information si la langue est standard et clairement articulée. Peut suivre les points principaux d'une discussion conduite dans une langue simple **B2** : peut comprendre en détail les explications données au téléphone ainsi que le ton adopté par l'interlocuteur et son humeur. Peut suivre une conversation qui se déroule à vitesse normale mais doit faire efforts.	Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme : ⇨anticiper la teneur du message à partir d'indices situationnels ou de la connaissance préalable que l'on a du sujet de la conversation à tenir de façon à t orienter son écoute; ⇨déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, …).	- Enregistrements divers (langue standard clairement articulée pour B1, vitesse normale pour B2) illustrant les situations suivantes : demande d'informations, prise de rendez vous ou de commande, réponse à une réclamation, relance autour d'un prospect, relance auprès d'un client pour non paiement
Comprendre des annonces et des messages oraux dans un lieu public ou sur un répondeur s'orienter, obtenir des renseignements. **Comprendre des consignes pour effectuer une tâche.**	**B1 :** Peut comprendre en détail des informations techniques simples. **B2 :** Peut comprendre en détail annonces et messages courants à condition que la langue soit standard et le débit normal.	Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme : Pour des annonces : ⇨ repérer les informations essentielles dans un environnement sonore bruyant (cas d'annonces dans des lieux publics); ⇨ repérer les marqueurs indiquant un ordre d'exécution (tout d'abord, ensuite, après avoir fait ceci, enfin…). ⇨ repérer les données chiffrées (dates, heures, porte, quai, numéro de train ou de vol.) Pour des consignes : ⇨ maîtriser les formes verbales utiles (impératifs, infinitifs)	- Consignes pour utiliser un appareil ou exécuter une tâche. - Règlement. - Mode d'emploi - Procédures. - Annonces dans lieu public (gare, aéroport, centre commercial…)
Comprendre des émissions de radio ou de télévision par exemple en relation avec le domaine professionnel pour s'informer	**B1 :** peut comprendre les points principaux **B2 :** peut comprendre le contenu factuel et le point de vue adopté dans des émissions de télévision ou des vidéos relatives à son domaine d'intervention**.**	Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme ⇨ déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, images…) ⇨repérer les différents locuteurs et leurs relations	- Emissions de radio ou de télévision : tables rondes, documentaires, témoignages d'experts, journal télévisé, reportage d'événements médiatiques

[6] Dans cette tâche d'interaction c'est la partie compréhension qui est traitée ici. Pour la partie expression, se reporter à la tâche correspondante dans le tableau : interaction orale.

Tableau 4 : ACTIVITE LANGAGIERE : COMPREHENSION DE DOCUMENTS ECRITS			
Exemples de tâches professionnelles	**Niveaux**	**Exemples d'apprentissages à mettre en place**	**Exemples de textes supports**
Lire de courts écrits quotidiens, des documents d'entreprise, des instructions, la correspondance professionnelle, pour trouver une information exécuter une tâche ou réagir en conséquence **Parcourir de la documentation pour trouver des informations pour accomplir une tâche ou faire une synthèse**	**B1 :** peut comprendre l'essentiel et prélever les informations pertinentes nécessaires à une réutilisation, les classer à condition que les documents soient courts et directs Peut comprendre le mode d'emploi d'un appareil, le mode opératoire d'un logiciel s'il est direct, non complexe et clairement rédigé **B2 :** peut comprendre dans le détail des instructions longues et complexes (mode d'emploi, consignes de sécurité, description d'un processus ou d'une marche à suivre). Peut exploiter des sources d'information multiples afin de sélectionner les informations pertinentes et en faire la synthèse.	On insistera sur les apprentissages suivants : ⇨ adapter leur méthode de lecture au texte et à l'objectif de lecture (informations recherchées par exemple) ; ⇨ repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol ; ⇨ retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel. Pour la correspondance : ⇨ repérer expéditeur, destinataire, ⇨ identifier le problème posé.	- Questionnaires, notices de matériel courants, règlement, dépliants présentant des voyages, produits ou services, petites annonces du type offres d'emploi ciblées, pages web, formulaires électroniques, sites d'entreprises, enquêtes de satisfaction, plaquette d'entreprise, conditions générales de vente, tarifs, factures, contrats de vente et d'achat, documentation commerciale, documentation juridique, modes opératoires, fiches d'instruction, consignes écrites - Courriels, courrier d'affaires (commande, demande de rendez vous, réclamation, appels d'offres).
Lire des articles de presse et des documents divers (essais, témoignages..) en relation ou non avec l'activité de l'entreprise pour s'informer au sujet du pays étranger	**B1** : reconnaître les points significatifs dans un article de journal direct et non complexe **B2** : identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue	On insistera sur les apprentissages suivants : ⇨ prendre rapidement connaissance du contenu d'un article grâce au titre, au sous-titre, au paragraphe introductif et à la conclusion. ⇨ repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol ; ⇨ retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel. ⇨ savoir identifier les intentions de l'auteur et distinguer les faits des opinions	- Presse étrangère. - Revues en relation avec l'activité professionnelle. - Extraits de fiction en rapport avec le monde professionnel - Ouvrages divers apportant un éclairage sur les valeurs et traditions des pays concernés (essais, récits, reportages, témoignages….).

Tableau 5 : ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION ET INTERACTION ECRITES				
Exemples de tâches professionnelles	**Niveaux**	**Exemples d'apprentissages à mettre en place**	**Exemples de supports pour l'enseignement**	**Exemples de tâches et d'activités pour la classe**
Rédiger des documents commerciaux de base pour communiquer avec des clients, fournisseurs, ou des prestataires	**B1** : Peut apporter une information directe. **B2** : Peut rédiger des courriers de façon structurée en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires. Peut également rédiger une lettre de motivation	⇨ connaître les différents types de courriers : structure, présentation, mise en page ⇨ disposer de modèles textuels de référence intériorisés. ⇨ savoir écrire les dates ⇨ savoir utiliser les formules d'usage ⇨ savoir développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents, savoir enchaîner des arguments avec logique, savoir faire une contre proposition, ⇨ contrôler sa production a posteriori	Documents commerciaux divers : lettre, devis, bons de commande, lettre de réclamation, courriers électroniques, factures…	-Etude et évaluation de courriers professionnels. -Rédaction de divers courriers à partir - de situations (faire ou répondre à une réclamation, passer ou suivre une commande, lancer des invitations, régler un conflit, relancer un client pour un paiement ou une offre de vente). - d'éléments donnés en langue étrangère (éléments de réponse ou aides à la rédaction d'une requête) - Consignes précises (destinataire, longueur du courrier)
Rédiger des notes et des messages à destination d'un collègue, d'un service, d'un cadre dirigeant ou du chef d'entreprise pour transmettre des informations, donner des onsignes	**B1**[7] **:** peut prendre un message concernant une demande d'information, l'explication d'un problème Peut laisser des notes qui transmettent une information simple et immédiatement pertinente à des employés, des collaborateurs, des collègues, un supérieur… en communiquant de manière compréhensible les points qui lui semblent importants.	⇨ formuler de façon concise ⇨ mettre en évidence l'essentiel	Tout type de support (conversation téléphonique, courriel, courrier..) pouvant servir de base à la rédaction de notes et/ou de messages.	-Réduction de textes pour garder l'essentiel de l'information. - Transformation de textes (courrier de réclamation note à un collaborateur pour exposer le problème) - Transmission de messages oraux sous forme de notes.

[7] Il n'existe pas de descripteur pour le niveau B2. C'est donc le descripteur pour le niveau B1 qui est pris comme référence.

Tableau 5 (suite) : ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION ET INTERACTION ECRITES				
Exemples de tâches professionnelles	**Niveaux**	**Exemples d'apprentissages à mettre en place**	**Exemples de supports pour l'enseignement**	**Exemples de tâches et d'activités pour la classe**
Préparer des supports de communication	**B1** : descriptions détaillées et articulées. Des erreurs de langue subsistent mais ne gênent pas la lecture ; **B2** : descriptions claires et détaillées. Les erreurs de syntaxe sont rares et corrigées à la relecture ;	⇨analyser les consignes afin d'identifier les mots clés qui vont renseigner sur le type d'écrit à produire (décrire, argumenter, comparer, expliquer, raconter), et l'objectif de la description (présenter de façon neutre, convaincre…) ⇨mobiliser ses connaissances afin de prévoir la structure du texte à produire, les idées, les moyens linguistiques pertinents ; ⇨contrôler sa production a posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté ;	Supports de communication en langue nationale à traduire et modifier en fonction de la culture du pays.	- Observation de divers types de descriptions à partir de documents utilisés dans le milieu professionnel afin d'en déduire les règles de composition et les caractéristiques selon les pays. - Rédaction de supports de communication divers : plaquettes, fiches produits, offres commerciales, argumentaires de négociation, appels d'offres auprès d'un fournisseur potentiel etc.…
Rédiger une synthèse d'informations à partir de sources diverses	**B1** : peut résumer une source d'information factuelle et donner son opinion. **B2** : peut synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses (orales et/ou écrites pour en rendre compte)	⇨ prendre des notes organisées ⇨ rédiger de façon hiérarchisée à partir de notes ⇨ synthétiser en fonction d'axes pré déterminés ⇨ savoir faire ressortir les articulations du discours: marques des enchaînements logiques d'une partie à une autre, d'une sous partie à une autre, marque de la concession, du contraste ⇨contrôler sa production a posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté ;	- Notes prises lors de la lecture d'un dossier. - Données recueillies au cours d'une enquête. - Procès verbal d'une réunion.	- Etude de notes de synthèse afin de mettre en évidence leurs caractéristiques et comparaison avec les documents initiaux pour étudier ce qui a été conservé, supprimé, réorganisé. - Synthèses à réaliser à partir de notes. - Synthèses à réaliser à partir de documents variés...

ANNEXE III

HORAIRE HEBDOMADAIRE EN FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE

	1ère année			2ème année			1ère année	2ème année
	1	1/2 div.	Prof	1	1/2 div.	Prof	heures/an/élève	
Culture générale et expression	1	1	3	1	1	3	60	60
Langue vivante étrangère	2	2	6	1	2	5	120	90
Économie	2		2	2		2	60	60
Droit	2		2	2		2	60	60
Management des entreprises	2		2	2		2	60	60
Total des enseignements généraux	9	3	15	8	3	14	360	330
Atelier professionnel		4	8		3	6	120	90
Relation avec la clientèle et les fournisseurs (A1 - A2)	2	2	6		1	2	120	30
Administration et développement des ressources humaines (A3)				1	1	3		60
Organisation et planification (A4)	2	1	4				90	
Gestion et financement des actifs (A5.1 + A5.2)				1	1	3		60
Gestion du système d'information (A5.3 + A7.1)	1	1	3				60	
Pérennisation de l'entreprise (A6)				2	2	6		120
Gestion du risque (A7.2 à A7.5)				1	1	3		60
Communication (A8)	2	1,5	5	1	1	3	105	60
Total des enseignements professionnels	7	9,5	26	6	10	26	495	480
TOTAL	16	12,5	41	14	13	40	855	810
Enseignement facultatif								
Langue vivante étrangère	1	1	3	1	1	3		

ANNEXE IV
Règlement d'examen

BTS Assistant de gestion de PME-PMI			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Épreuves	**Unité**	**coef**	**forme**	**durée**	**forme**	**durée**	**forme**	**durée**
E1 Culture générale et expression	U1	6	écrit	4h	CCF 3 situations d'évaluation		écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1								
Sous-épreuve : - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction	U21	4	écrit oral	2h 20mn (*20mn)	CCF 2situations d'évaluation CCF 1 situation d'évaluation		écrit oral	2h 20 mn
Sous-épreuve : Compréhension de l'oral	U22	2	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		oral	20 à 25 mn
E3 Économie, droit et management des entreprises		6						
Sous-épreuve : Économie et droit	U31	3	écrit	3h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	3h
Sous-épreuve : Management des entreprises	U32	3	écrit	3h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	3h
E4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes								
Sous-épreuve : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	U41	4	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		oral et pratique	30 mn (*30 mn)
Sous-épreuve : Communication interne et externe	U42	4	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		oral	40 mn (* 30 mn)
E5 organisation et gestion de la PME	U5	7	écrit	4h	écrit	4h	écrit	4h
E6 Pérennisation et développement de la PME								
Sous-épreuve : Analyse du système d'information et des risques informatiques	U61	2	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		écrit	2h
Sous-épreuve : Projet de développement de la PME	U62	5	oral	30 mn	CCF 1 situation d'évaluation		oral	30 mn
Épreuve facultative								
EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)	UF1		oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)

(* durée de préparation)

(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

ANNEXE V
DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES
ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

EPREUVE E2
LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES
Coefficient 6

Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, estonien, grec, italien, polonais, portugais, roumain, russe.

Finalités et objectifs :
L'épreuve a pour but d'évaluer ***au niveau B2*** *les activités langagières suivantes :*
- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

Sous-épreuve U21

1. Compréhension de l'écrit et de l'expression écrite:

Dictionnaire unilingue autorisé.
Forme ponctuelle, durée 2 heures, coefficient 2

Support(s) pour l'écrit :
Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est en relation avec la profession et qui n'excèdera pas 50 lignes.

Exercices : deux exercices de même pondération sont proposés:
A. Compréhension de l'écrit
Rédiger en français un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles à partir d'un texte ou d'un dossier en langue étrangère en relation avec l'activité professionnelle.

B. Expression écrite
Rédaction en langue vivante étrangère d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, …) en relation avec l'exercice de la profession à partir d'éléments de contexte ou de consignes en langue vivante étrangère ou en français.

Contrôle en cours de formation pour les candidats issus de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités
Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année et correspondant aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure, coefficient 1), expression écrite (1 heure, coefficient 1).
Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

2. Production orale en continu et de l'interaction

Forme ponctuelle, durée 20 minutes + 20 minutes de préparation, coefficient 2
Cette épreuve prend appui sur un compte rendu en langue étrangère (3 pages maximum) du stage en entreprise réalisé au cours de la deuxième année de formation. Elle se décompose en trois sous parties :
a. présentation du stage par le candidat : Le candidat organisera son propos à partir du compte rendu qu'il aura remis à une date précisée dans la circulaire d'organisation. Il présentera le stage en évitant de reproduire mot pour mot le compte rendu écrit. Il s'efforcera plutôt de concevoir une présentation structurée, en soulignant les points importants et les détails pertinents (cf. définition du niveau B2 Cadre européen commun de référence pour la production orale en continu). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ
b. entretien avec l'examinateur : au cours de l'entretien, l'examinateur s'attachera à permettre au candidat de mettre en exergue la signification personnelle de son stage sur les plans humain et socio culturel (environnement, déplacements, vie quotidienne, relations avec les personnes au sein de l'entreprise et à l'extérieur, expérience acquise dans le monde du travail etc.). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ.

c. entretien autour d'une situation de communication (accueil, négociation, conflit par exemple) vécue ou possible au cours du stage: 10 minutes environ. La fiche descriptive pour cette situation (contexte, protagonistes, problème, enjeux éventuels) est remise à l'examinateur et présentée oralement avant l'interrogation. L'entretien aura pour but d'amener le candidat à préciser les difficultés rencontrées au cours de cette situation, les enjeux éventuels et les solutions apportées.
La commission d'interrogation est composée d'un professeur qui enseigne les langues vivantes étrangères dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS AG PME-PMI.

Contrôle en cours de formation pour les candidats issus de la formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités. Il est constitué d'une situation d'évaluation se déroulant au cours de la deuxième année entre février et juin et correspondant à l'activité langagière évaluée en épreuve ponctuelle : expression orale en continu et en interaction (20 minutes + 20 minutes de préparation), coefficient 2.
Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

Sous-épreuve U22

Compréhension de l'oral

Contrôle en cours de formation, 20 à 25 minutes maximum, sans préparation
Coefficient 2

Organisation de l'épreuve *:*
Les enseignants organisent cette situation d'évaluation au cours du deuxième trimestre, sur des supports qu'ils sélectionnent au moment où ils jugent que les étudiants sont prêts. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux élèves et aucun rattrapage n'est prévu.

Passation de l'épreuve
Le titre du ou des enregistrements est écrit au tableau
Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement en langue étrangère.
La correction de la langue étrangère ne sera pas évaluée dans cette partie de l'épreuve, l'important étant pour le candidat de faire la preuve qu'il a compris.

Longueur des enregistrements
Leur durée n'excèdera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent.
Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.

Nature des supports
Les documents enregistrés, audio ou vidéo, seront de nature à intéresser un étudiant en AG PME PMI sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer, à titre d'exemple, les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles, etc.), à l'environnement économique, à la vie en entreprise, etc. Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, émissions de radio, extraits de documentaires, de films, de journaux télévisés.

Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.
On évitera les articles de presse ou tout autre document conçu pour être lu. En effet, ces derniers, parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite, compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

Epreuve ponctuelle pour les établissements non habilités à délivrer le CCF :
Épreuve de compréhension de l'oral d'une durée de 20 à 25 minutes, coefficient 2.
Les modalités de passation de l'épreuve, la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports ainsi que le barème sont identiques à ceux du contrôle en cours de formation.